

อัตราการจ่ายค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน อัตราชั่วโมงละ ๔๕ บาท จ่ายได้ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

๑. ขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
๒. ขอบริษัทค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตช่วยงาน (บ.๘-๑)
๔. บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน

๑. การเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ก่อนวันปฏิบัติงานของนิสิตอย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
 - ๑.๒ เอกสารโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้นิสิตมาปฏิบัติงาน
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากนิสิตปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
 - ๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายของนิสิตช่วยงาน (บ.๘-๑)
 - ๒.๓ บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
 - ๒.๔ ขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนนิสิตช่วยงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว